

utb.

Helga Berger

Schritt für Schritt zur Abschlussarbeit

Gliedern – formulieren – formatieren

3. Auflage



Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage

Brill | Schöningh – Fink · Paderborn
Brill | Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen – Böhlau Verlag · Wien · Köln
Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto
facultas · Wien
Haupt Verlag · Bern
Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn
Mohr Siebeck · Tübingen
Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag · Tübingen
Psychiatrie Verlag · Köln
Ernst Reinhardt Verlag · München
transcript Verlag · Bielefeld
Verlag Eugen Ulmer · Stuttgart
UVK Verlag · München
Waxmann · Münster · New York
wbv Publikation · Bielefeld
Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

HELGA BERGER

Schritt für Schritt zur Abschlussarbeit

Gliedern – formulieren – formatieren

3., aktualisierte und erweiterte Auflage

BRILL | SCHÖNINGH

Die Autorin:

Helga Berger studierte Mittlere und Neuere Geschichte, Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft sowie Niederländische Philologie an der Universität zu Köln. Im Anschluss absolvierte sie zwei jeweils einjährige Verlagsvolontariate beim Böhlau Verlag und beim DuMont Buchverlag. Zudem führte sie Lehrveranstaltungen an der Universität zu Köln, Institut für Niederländische Philologie, durch. Helga Berger arbeitet seit über 25 Jahren als freiberufliche Lektorin in Gütersloh.

Umschlagabbildung:

©BillionPhotos.com/AdobeStock 86621509

Online-Angebote oder elektronische Ausgaben sind erhältlich unter **www.utb.de**

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

3., aktualisierte und erweiterte Auflage 2022

© 2019 Brill Schöningh, Wollmarktstraße 115, D-33098 Paderborn, ein Imprint der Brill-Gruppe (Koninklijke Brill NV, Leiden, Niederlande; Brill USA Inc., Boston MA, USA; Brill Asia Pte Ltd, Singapore; Brill Deutschland GmbH, Paderborn, Deutschland; Brill Österreich GmbH, Wien, Österreich) Koninklijke Brill NV umfasst die Imprints Brill, Brill Nijhoff, Brill Hotei, Brill Schöningh, Brill Fink, Brill mentis, Vandenhoeck & Ruprecht, Böhlau, Verlag Antike und V&R unipress.

Internet: www.schoeningh.de

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Herstellung: Brill Deutschland GmbH, Paderborn

Einbandgestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart

UTB-Band-Nr: 5106

E-Book ISBN 978-3-8385-5813-4

ISBN der Printausgabe 978-3-8252-5813-9

Inhaltsverzeichnis

I	Vorbemerkung: Über dieses Buch	11
TEIL I: DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT		
2	Bevor es losgeht: nützliche Vorbereitungen treffen	14
2.1	Der Ablauf des Schreibprozesses – und der innere Schweinehund	16
2.2	Die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	18
3	Die Gliederung	20
3.1	Überschriften aussagekräftig formulieren	20
3.2	Gliederungssysteme	22
4	Teile vor dem Hauptteil	25
4.1	Das Titelblatt	25
4.2	Das Abstract	26
4.3	Das Inhaltsverzeichnis	29
4.3.1	Die Gestaltung	29
4.3.2	Das Inhaltsverzeichnis händisch erstellen	30
4.3.3	Das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen	31
4.3.4	Besondere Probleme	34
4.4	Das Geleitwort	36
4.5	Das Vorwort	36
4.6	Das Abkürzungsverzeichnis	37
4.7	Das Abbildungsverzeichnis	40
4.8	Das Tabellenverzeichnis	41
4.9	Die Einleitung	42
4.9.1	Der Einstieg	43
4.9.2	Beschreibung des Themas und der Forschungsfrage	45
4.9.3	Der Forschungsstand	47
4.9.4	Die angewendete Methode	48
4.9.5	Der Überblick über die Arbeit	48
5	Das Kernstück: der Hauptteil	52
5.1	Der unbekannte Leser	52
5.2	Die Leserführung	53
5.2.1	Übergänge	53
5.2.2	Zusammenfassungen	53

5.2.3	Konsistente Verwendung von Begriffen	54
5.2.4	Querverweise	55
5.2.5	Hervorhebungen	56
5.2.6	Aufzählungen	57
5.3	Tabellen und Abbildungen	61
5.3.1	Die Arbeit mit Tabellen	61
5.3.2	Die Gestaltung einer Abbildung	70
5.3.3	Die Beschriftung von Tabellen/Abbildungen	72
5.3.4	Die Legende	73
5.3.5	Die Quellenangabe	73
5.3.6	Notwendige Anpassungen	74
5.3.7	Die Einbindung in den Text	74
5.4	Fußnoten/Anmerkungen	75
5.4.1	Verschiedene Funktionen von Fußnoten	75
5.4.2	Die Gestaltung von Fußnoten	77
6	Zitieren	81
6.1	Direkte Zitate	82
6.1.1	Änderungen innerhalb eines wörtlichen Zitats	83
6.1.2	Sprachliche Einbindung der Zitate in den Text	86
6.1.3	Das Blockzitat	88
6.1.4	Die Anführungszeichen	89
6.2	Indirekte Zitate	91
6.2.1	Fremdes Gedankengut oder eigene Stellungnahme?	92
6.2.2	Zitate aus zweiter Hand	96
6.3	Formulierungen zur Interpretation und Kritik	97
6.4	Häufige Fehler beim Zitieren	98
7	Die verarbeitete Literatur belegen	99
7.1	Die verschiedenen Belegmethoden für verwendete Literatur	99
7.1.1	Vollständige Angaben der Quelle in sämtlichen Fußnoten	102
7.1.2	Verweis auf eine vorangegangene Fußnote: „a. a. O.“	104
7.1.3	Verweis auf eine vorangegangene Fußnote: „Fußnote [FN] xy“	107
7.1.4	Angaben mit einem Stichwort in der Fußnote	110
7.1.5	Angaben Autorenname und Erscheinungsjahr in der Fußnote	113
7.1.6	Angaben Autorenname und Erscheinungsjahr im laufenden Text	116
7.1.7	Abgekürzte Angaben im laufenden Text	120
7.1.8	Referenznummern im laufenden Text	122
7.2	Besonderheiten bei der Angabe von Literatur	124
7.2.1	Das „Zauberwort“ <i>ebd.</i>	124

7.2.2	Die Stellung der Fußnotenziffer	126
7.2.3	Die Seitenzahlangebe.	127
7.2.4	Besonderheiten bei der Autorenangabe	127
7.2.5	Besonderheiten beim Erscheinungsjahr.	129
7.2.6	Nicht als Text vorliegende Quellen	130
8	Teile nach dem Hauptteil.	131
8.1	Das Literaturverzeichnis	131
8.1.1	Welche Form erhalten die einzelnen Literaturangaben?	132
8.1.2	Wie gibt man die verschiedenen Arten benutzter Literatur an?	134
8.1.3	Spezielle Fragen	143
8.1.4	Wie wird das Literaturverzeichnis aufgebaut und gestaltet?	155
8.2	Der Schluss	160
8.3	Der Anhang	161
8.4	Die eidesstattliche Erklärung	162

TEIL II: DIE SPRACHE

9	Den richtigen Sprachstil treffen	164
9.1	<i>Die Pole-Position des Politikers?</i> Falsche Stilebene	164
9.2	<i>Wird definiert – wurde definiert?</i> Die Wahl der Zeitform	168
9.3	<i>Ich – der Verfasser / die Verfasserin – wir?</i> Die Perspektive	169
9.4	<i>Autorinnen und Autoren?</i> Geschlechtergerechte Sprache	173
9.5	<i>Der Kunde – er?</i> Wiederholungen	174
9.5.1	<i>Der Kunde – er:</i> Ersetzen durch ein Pronomen	175
9.5.2	<i>Und – sowie:</i> Ersetzen durch ein Synonym	177
9.5.3	<i>Die Briganten – diese Söldnerbanden:</i> Ersatzbezeichnungen	178
9.5.4	<i>Die Europäische Kommission – die Kommission:</i> Ersetzen durch eine abgekürzte Bezeichnung	181
9.5.5	<i>Warum – die Gründe:</i> Umformulierung des Satzes	181
9.6	CD-ROM's oder CD-ROMs?	182
9.6.1	Der Umgang mit Abkürzungen	182
9.6.2	Die Bildung von Abkürzungen	184
10	Die Notwendigkeit der Minimierung der Bedeutung?	
	Probleme beim Satzbau	186
10.1	Hilfsmittel zur Vereinfachung von Sätzen	187
10.2	Der Nominalstil	189
10.3	Verschachtelte Sätze	190
10.4	Das Passiv	193

10.5	Kettensätze	197
10.6	Partizipialkonstruktionen	199
10.7	Weitere Probleme bei Satzkonstruktionen.	202
10.8	<i>Er – wer?</i> Falsche oder unklare Bezüge.	204
11	Sprachliche Fallen	209
11.1	Pleonasmen	209
11.2	Verneinungen	211
11.3	Problemfall Fremdwörter und Entlehnungen aus anderen Sprachen	212
11.3.1	Aus dem Englischen	212
11.3.2	Fremdwörter anderen Ursprungs	215
11.4	Einzelprobleme	216
11.5	Achtung: Verwechslungsgefahr!	220

TEIL III: DIE FORMATIERUNG MIT WORD

12	Legitime Faulheit – den Text mit dem Computer bearbeiten	226
12.1	Zu Beginn: einige Tipps	226
12.2	Bearbeiten des Textes: hilfreiche Funktionen	228
12.2.1	Vorgang wiederholen	228
12.2.2	Ausschneiden, kopieren und einfügen	228
12.2.3	Die Rechtschreibprüfung und die Autokorrektur nutzen	230
12.3	Nicht auf der Tastatur: Sonderzeichen	235
12.3.1	Sonderzeichen per Dialogbox	235
12.3.2	Sonderzeichen per Tastenkombination.	235
12.4	Richtig trennen mit Word	237
12.5	Zahlen oder Ziffern?	239
13	Der Königsweg: Arbeiten mit Formatvorlagen	241
13.1	Was ist eine Formatvorlage?	241
13.2	Wo finden Sie die Formatvorlagen?	242
13.3	Welche Vorteile haben Formatvorlagen?	242
13.4	Welche Formatvorlagen brauchen Sie?	243
13.5	Wie weisen Sie die jeweilige Formatvorlage zu?	243
13.6	Sie wollen eine Formatvorlage ändern?	244
13.7	Sie vermissen im Schnellformatvorlagen-Katalog eine spezielle Formatvorlage?	246
13.8	Sie wollen Formatvorlagen aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen?	247
13.9	Sie möchten eine neue Formatvorlage anlegen?	247

13.10	Behalten Sie die Kontrolle über Ihre Formatvorlagen	248
13.11	Sie wollen Text nachträglich mit Formatvorlagen versehen?	249
13.12	Sie wollen Ihre Formatvorlagen dauerhaft abspeichern?	249
14	Den Text gestalten	250
14.1	Die Schrift und die Schriftgröße	250
14.2	Der Zeilenabstand	252
14.3	Unterschiedliche Schriften in einem Absatz	253
14.4	Das Seitenlayout	254
14.5	Blocksatz oder Flattersatz?	256
14.6	Die Abstände bei Absätzen	257
14.6.1	Abgrenzung von Absätzen mit <i>Abstand vor/nach</i>	257
14.6.2	Alternative: Erstzeileneinzug	258
14.7	Tabulatoren und Einzüge statt Leerzeichen	258
14.7.1	Tabulatoren	260
14.7.2	Einzüge	264
14.8	Die Gestaltung der Überschriften	268
14.8.1	Die Abstufung	268
14.8.2	Der Abstand Ziffer – Überschriftentext	269
14.8.3	Gestaltungsregeln	270
14.8.4	Die Abstände rund um die Überschrift	271
14.9	Die Gliederung formatieren	273
14.9.1	Händische Formatierung der Gliederung	273
14.9.2	Automatisches Erstellen der Gliederung	274
14.10	Die Gestaltung: zwei Musterseiten	283
15	Der Umbruch	287
15.1	Seiten im Überblick betrachten	287
15.1.1	Problem: neue Seite mit Leerzeilen erzeugen	288
15.1.2	Problem: eine Überschrift allein unten auf der Seite	289
15.1.3	Problem: Schusterjungen und Hurenkinder	289
15.2	Seitenzahlen	292
15.2.1	Die Seitenzahlen mit Word einfügen	292
15.2.2	Einfache arabische Ziffern	293
15.2.3	Seitenzahlen mit römischen und arabischen Ziffern	294
15.3	Kolummentitel	298
16	Unerklärliches und Lästiges bei Word	302
17	Wenn die Arbeit (fast) fertig ist: nachträgliches Bearbeiten	305
17.1	Suchen in der Navigation	305

17.2	Arbeiten mit der Dialogbox: die Grundfunktionen <i>Gehe zu</i> , <i>Suchen</i> und <i>Ersetzen</i>	306
17.3	Arbeiten mit der Dialogbox: Funktionen zur Suchbeschränkung . . .	310
17.4	Erweiterte Möglichkeiten: Codes und Platzhalter	313
17.5	Anwendungsbeispiele für wissenschaftliche Texte	318
17.5.1	Die Zeichen eingeben	318
17.5.2	Die Leerzeichen in Ordnung bringen	319
17.5.3	„Ich bin zufrieden – mehr als zufrieden - mit meiner Leistung“: Bindestrich durch Gedankenstrich ersetzen	321
17.5.4	"Wort" zu „Wort“ – Zollzeichen durch typographische Anführungszeichen ersetzen	322
17.5.5	»Wort« und ›Wort‹ – spitze Anführungszeichen erzeugen . . .	322
17.5.6	„Wort“ – die Anführungszeichen kontrollieren	324
17.5.7	Kursiv, fett und Co.: Formatierungen suchen oder suchen/ersetzen	325
17.5.8	<i>Othello</i> zu „Othello“ – kursiven Text durch geraden Text in Anführungszeichen ersetzen	327
17.5.9	„Othello“ zu <i>Othello</i> – Text in Anführungszeichen durch kursiven Text ersetzen	327
17.5.10	22 Wort – den Abstand zwischen der Fußnotenziffer und dem Fußnotentext einheitlich gestalten	328
17.5.11	Dorfmann 2001a – eine Literaturangabe anpassen	329
17.5.12	Ebert 1986 – Literaturverweise und Literaturverzeichnis abgleichen	329
17.5.13	BverwG – unbekannte Abkürzungen finden	330
17.5.14	€ 220 zu 220 Euro – die Reihenfolge verändern	331
18	Vor der Abgabe: Checkliste	333
Anhang		
A.	Tastenkombinationen für gängige Sonderzeichen	339
B.	Tastenkombinationen für häufige Befehle (Shortcuts)	340
	Abbildungen	343
	Tabellen	345
	Literatur	346
	Register	349

I Vorbemerkung: Über dieses Buch

„Dann beginnt es also.“

König Théoden vor der Schlacht um Helms Klamm
im Film *Der Herr der Ringe – die zwei Türme*

Der Cursor blinkt Sie erwartungsvoll auf der leeren Seite an: Es ist so weit. Sie haben Ihr Thema präzisiert, eine Fragestellung entwickelt und sich mit dem Material und der Literatur beschäftigt. Nun müssen Sie das alles in Worte fassen. Dieses Buch will Ihnen dabei helfen, den Kampf aufzunehmen und Ihre Gedanken zu Papier zu bringen.

Das Buch beschäftigt sich ausschließlich mit dem Verfassen des Textes, von der Rohfassung bis zum fertigen Manuskript.

Die Themen-
schwerpunkte

Teil I gibt einen Überblick über die einzelnen Teile einer wissenschaftlichen Arbeit. Auch das wichtige Thema Zitieren und Belegen von Literatur wird hier behandelt.

Teil II stellt den Umgang mit der Sprache in den Mittelpunkt. Hier werden Tipps für das angemessene Formulieren gegeben.

Teil III beantwortet wichtige Fragen zur Gestaltung und zur Umsetzung des Textes mit dem Computer. Die Anleitungen berücksichtigen sowohl händisches als auch automatisiertes Vorgehen, dabei beziehen sich die Erläuterungen auf die Word-Version 2019 (Office 365); abweichende Funktionen bei vorangegangenen Versionen ab Word 2010 sind gekennzeichnet. Im Zuge von Updates bei Office 365 kann es zu Abweichungen von den hier erläuterten Funktionen kommen.

Bei Word kann man auf verschiedenen Wegen zu bestimmten Funktionen gelangen. In diesem Buch wird vorrangig der Weg über das Menüband beschrieben. Arbeiten Sie dagegen lieber mit Shortcuts, ist das natürlich auch in Ordnung (s. Anhang, S. 340).

Ist Ihre Arbeit zu großen Teilen schon fertig, schauen Sie sich insbesondere den Abschnitt *Suchen und Ersetzen* an. Damit können Sie in einem schon geschriebenen Text per Computer manches schnell ändern, ohne ihn mühselig noch einmal durchlesen zu müssen.

Die Beispiele in diesem Buch stammen überwiegend aus dem geisteswissenschaftlichen Bereich, sind aber auf andere Bereiche übertragbar. Sie sind größtenteils erfunden.

Die Beispiele

TEIL I: DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT

2 Bevor es losgeht: nützliche Vorbereitungen treffen

Weichen-
stellungen

Sie können schon im Vorfeld die Grundlagen für ein effektiveres Arbeiten am Manuskript legen.

- **Besorgen Sie sich die Vorgaben des Betreuers.**
Die Vorgaben beziehen sich besonders häufig auf Formalia wie etwa die Art, Literatur zu belegen, oder die Seitenränder.
Gibt es keine derartigen Richtlinien, orientieren Sie sich am besten an anderen Arbeiten Ihres Fachbereichs.
- **Bestimmen Sie die grundlegende Gestaltung Ihrer Arbeit.**
Legen Sie die wichtigen Elemente Ihrer Arbeit schon zu Beginn fest, damit Sie nicht später alles mühselig ändern müssen: die *Seitenränder*, die *Schrift* und die *Schriftgröße*, den *Zeilenabstand*, *Hervorhebungen im Text* (z. B. Autorennamen in Kapitälchen – MÜLLER).
- **Machen Sie sich mit den sogenannten *Formatvorlagen* vertraut.**
Formatvorlagen sind Schablonen, in denen verschiedene Gestaltungsbefehle (z. B. Schriftgröße, Fettdruck) gebündelt sind. Wenn Sie damit arbeiten, ersparen Sie sich nicht nur viel Arbeit, sondern erleben auch weniger böse Überraschungen durch Word. Mehr dazu siehe auf S. 241.
- **Leisten Sie schon mal Vorarbeit für die Verzeichnisse.**
Insbesondere Abkürzungen sollten Sie bereits während der Arbeit am Text gesondert erfassen. Ein Abkürzungsverzeichnis können Sie, anders als ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, nicht automatisch von Word erzeugen lassen.
Gängige Abkürzungen wie z. B. müssen Sie dabei nicht berücksichtigen: Sie werden nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.
Wenn Sie Ihren Text aber schon fertig haben und die Abkürzungen nachträglich herausfinden wollen, müssen Sie etwas mehr Arbeit investieren. Wie das mit *Suchen und Ersetzen* funktioniert, lesen Sie auf S. 330.
- **Besorgen Sie sich ein Literaturverwaltungsprogramm.**
Literaturverwaltungsprogramme wie die bekannten *Citavi* oder *Endnote* erleichtern nicht nur den Überblick über die oft großen Mengen an Literatur. Sie helfen bei der Bewältigung und Strukturierung der vielfältigen Literatur; sie kann auf ein-

fache Weise in den Text integriert werden. Ebenso lässt sich mit ihnen hervorragend ein Literaturverzeichnis anlegen.

- **Wenn Sie Ihre Literatur händisch verwalten: Bleiben Sie am Ball!**

Tragen Sie die notwendigen Angaben Ihrer verwendeten Literatur kontinuierlich in das Literaturverzeichnis ein. Glauben Sie nicht, Sie könnten die Angaben für das Literaturverzeichnis erst ganz zum Schluss raussuchen. Das funktioniert nie. Sie werden einige Angaben nur nach langem Suchen wiederfinden, manche nie.

- **Sichern Sie sich Unterstützung.**

Neben der Unterstützung durch Ihre Betreuerin und Hilfe etwa in Kolloquien sollten Sie eine zuverlässige Person aus Ihrem Freundes- oder Bekanntenkreis bitten, sich Ihren Text durchzulesen. Sie haben sich über einen längeren Zeitraum mit Ihrem Thema beschäftigt – deshalb fallen Ihnen missverständliche Passagen nicht mehr auf. Ihr Korrekturleser dagegen wird Sie auf manches aufmerksam machen, was er nicht versteht.

- **Nutzen Sie wichtige Hilfsmittel.**

Bei Rechtschreibfragen können Sie ein Rechtschreibwörterbuch wie den Duden zu Rate ziehen oder online Hilfe finden, etwa unter www.duden.de. Zudem gibt es für schwierige Fälle die telefonische (kostenpflichtige) Duden-Sprachberatung – aus Deutschland: 09001 870098, aus Österreich: 0900 844144, aus der Schweiz: 0900 383360. Die an die Sprachberatung gerichteten Fragen werden regelmäßig im Duden 9, dem *Zweifelsfälle*-Duden, zusammengestellt – ein sehr empfehlenswertes Buch, das genau auf die häufigsten Schwierigkeiten der deutschen Sprache abzielt. Eine generelle Übersicht bietet das UTB-Buch *Rechtschreibung und Zeichensetzung endlich beherrschen* von Steffi Staaden.

Auch Word bietet Ihnen Hilfen an: Unter → ÜBERPRÜFEN → THESAURUS werden unter anderem nützliche Synonyme aufgezeigt, während es unter → ÜBERSETZEN die Möglichkeit gibt, das ganze Dokument, ausgewählten Text oder nur einzelne Wörter übersetzen zu lassen.

2.1 Der Ablauf des Schreibprozesses – und der innere Schweinehund

Hürden
überwinden

Der innere Schweinehund ist ein mächtiger Gegner. Nie war Putzen so interessant wie in dem Moment, an dem man sich an den Schreibtisch setzen soll ... Wie man ihn bekämpft?

- **Stellen Sie keine übertriebenen Anforderungen an sich selbst.**
Erwarten Sie keine unerreichbaren Leistungen von sich selbst. Damit ist nicht gemeint, dass Sie eine schlechte Arbeit abgeben sollen. Niemand verlangt aber von Ihnen, so gut zu schreiben wie eine Professorin, die in ihrer langjährigen Karriere zahllose Bücher und Aufsätze verfasst hat.
- **Lassen Sie sich nicht von anderen Arbeiten einschüchtern.**
Jeder Text entsteht in mehreren Durchgängen. Es wird geändert, gestrichen, ergänzt, wieder gestrichen, umgestellt, neu geschrieben. Das sehen Sie dem fertigen Text nicht mehr an, und doch hat auch er mal „klein angefangen“.
- **Sie müssen nicht erst alles zusammenhaben, um mit dem Schreiben beginnen zu können.**

Planen Sie für den Schreibprozess unbedingt genug Zeit ein, am besten mit einigem Zeitpuffer, denn: Die Phase der Niederschrift dauert praktisch immer länger als geplant. Beginnen Sie nach etwa einem Drittel der verfügbaren Zeit mit dem Verfassen des Manuskripts.

Zu langes Recherchieren vor dem Beginn des Schreibens kann auch eine (unbewusste) Verzögerungstaktik sein – man sucht und sucht, um der Qual des Formulierens auszuweichen. Warten Sie zu lange, läuft Ihnen womöglich die Zeit weg, und das Schreiben wird noch unangenehmer.

- **Erstellen Sie zunächst die Rohfassung.**
Beim Schreiben Ihrer Arbeit müssen Sie keineswegs vorn anfangen und sich dann weiter durcharbeiten. Gewöhnlich beginnt man mit den Kernpunkten, und die finden sich wiederum im Hauptteil. Das Literaturverzeichnis entsteht kontinuierlich während des Schreibens; die Einleitung dagegen wird vielfach zum Schluss geschrieben.

Entwerfen Sie zunächst eine vorläufige Gliederung und legen Sie ungefähr fest, wie lang jedes Kapitel sein soll. Diese Grobgliederung bildet das Grundgerüst für Ihre Arbeit.

Passen Sie die Gliederung im Lauf des Schreibprozesses immer wieder an. Achten Sie aber darauf, nicht den roten Fa-

den zu verlieren. Mehr zum Thema *Gliederung* erfahren Sie im folgenden Kapitel.

- **Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe.**

Teilen Sie sich die Arbeit in tägliche Arbeitspensen ein, die realistisch und gut zu bewältigen sind. Denken Sie daran, dass Ihnen immer mal wieder etwas dazwischenkommen wird.

Schreiben Sie zunächst anhand Ihrer Gliederung eine Rohfassung.

In einer zweiten Phase überarbeiten Sie diesen Text dann mehrfach, d. h., es folgt der Feinschliff. Planen Sie genug Zeit für die Überarbeitungen ein.

Sie sollten es sich zur Gewohnheit machen, das, was Sie geschrieben haben, in regelmäßigen Abständen – z. B. nach einigen Tagen – noch einmal durchzugehen. Drucken Sie sich dazu den Text auf Papier aus. Am Bildschirm funktioniert das nicht so gut.

Lesen Sie den Text mit einigem zeitlichen Abstand noch einmal, wird Ihnen manches nach wie vor gut vorkommen, manches überarbeitungswürdig.

- **Beginnen Sie an einer einfachen Stelle, wenn Sie verzweifelt vor dem leeren Bildschirm sitzen.**

Wenn Sie eine längere Zeit Recherchen zu Ihrem Thema betrieben haben, ist es ausgeschlossen, dass Sie nichts zu Ihrem Thema wissen – eher ist Ihr Kopf zu voll. Sie können aber nicht all diese Gedanken gleichzeitig niederschreiben.

Fangen Sie mit einem Aspekt an, über den Sie besonders viel wissen oder der Ihnen besonders gut „liegt“. Denken Sie auch daran, dass die ersten Formulierungen noch nicht perfekt sein müssen.

- **Ihnen fällt keine passende Formulierung ein?**

Schreiben Sie Ihren Text zunächst so, wie Sie es für richtig halten. Wenn Ihnen auf Anhieb eine passende Formulierung einfällt: gut. Wenn sie Ihnen noch nicht gelingt: Verbeißen Sie sich nicht. Setzen Sie sich nicht dem Druck aus, sofort perfekt schreiben zu müssen. In dem Bewusstsein, dass das alles ja noch vorläufig ist, schreibt es sich besser.

- **Sie können sich nicht aufraffen, mit dem Schreiben weiterzumachen, und trödeln immer wieder herum?**

Bereiten Sie am Ende Ihres täglichen Arbeitspensums schon den Einstieg für den nächsten Tag vor. Notieren Sie genau, womit Sie am nächsten Tag anfangen wollen. Wenn Sie wissen,

dass Sie an diesem Tag Zahlen des Statistischen Bundesamtes herausuchen wollen, klingt das doch gleich weniger bedrohlich als „Ich muss eine Bachelorarbeit verfassen“.

Sich zunächst das Geschriebene vom Vortag noch einmal durchzulesen, ist ebenfalls eine sinnvolle Strategie und ein guter Einstieg.

Gönnen Sie sich Pausen. Auch Belohnungen sind nützlich – und wenn Sie sich am Ende eines arbeitsreichen Tages bloß im Fernsehen die albernste Serie aller Zeiten ansehen.

2.2 Die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Es gibt grundlegende Elemente, die in jede wissenschaftliche (Abschluss-)Arbeit gehören: Natürlich muss ein Titelblatt her, und auch ein Inhaltsverzeichnis ist Standard. Der Hauptteil ist das Kernstück der Arbeit, und ein Literaturverzeichnis ist ebenfalls Pflicht. Alles andere hängt von der Art (und Länge) der jeweiligen Arbeit ab. Je länger und anspruchsvoller die Arbeit ist, desto mehr Elemente können und werden hinzukommen (Tabelle 1).

Tabelle 1: Elemente einer Arbeit

Teil der Arbeit	unbedingt notwendig	möglich
Titelblatt	x	
Geleitwort		x
Vorwort		x
Zusammenfassung		x
Inhaltsverzeichnis	x	
Abbildungsverzeichnis		x
Tabellenverzeichnis		x
Abkürzungsverzeichnis		x
Hauptteil	x	
Literaturverzeichnis	x	
Anhang		x
Eidesstattliche Erklärung		x

Zum geforderten Seitenumfang zählen nicht das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und die sonstigen Verzeichnisse vor dem Haupttext. Ebenfalls nicht mitgerechnet werden die Seiten nach dem Haupttext, also das Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang.

Der Seitenumfang

Zum Zählen der Wörter markieren Sie den relevanten Bereich und gehen dann auf → ÜBERPRÜFEN → WÖRTER ZÄHLEN.

Sie können sich die Anzahl der Wörter auch ständig anzeigen lassen: Klicken Sie (rechter Mausklick) in die sogenannte Statusleiste, den horizontalen Balken ganz unten; hier wird u. a. die Seitenzahl angezeigt. Es erscheint das Kontextmenü *Statusleiste anpassen*. Aktivieren Sie nun die Funktion → WORTANZAHL. Gezählt werden die Wörter im gesamten Dokument. Das Gleiche gilt für die Funktion → ANZAHL ZEICHEN (MIT LEERZEICHEN).

Bei der Anordnung der einzelnen Elemente einer Arbeit gibt es einen gewissen Spielraum. So können Sie das Literaturverzeichnis vor oder nach den Anhang setzen. Wichtig ist aber, dass das Inhaltsverzeichnis am Beginn der Arbeit steht, denn es gibt dem Leser wichtige Informationen, was behandelt wird.

Die Reihenfolge

3 Die Gliederung

Die Gliederung bildet das Grundgerüst der Arbeit. Die Abstufung in Haupt- und Unterpunkte zeigt den logischen Aufbau der Arbeit und damit den roten Faden der Darstellung.

In der Gliederung in Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte mit den dazugehörigen (möglichst aussagekräftigen) Überschriften spiegelt sich Ihre Argumentation wider. Die Gliederung ist jedoch keine statische Angelegenheit – sie kann im weiteren Verlauf der Arbeit immer wieder angepasst werden.

Die einzelnen Hauptkapitel sollten in ihrer Gesamtheit ein ausgewogenes Bild ergeben. Dazu ein Beispiel zum Thema *Zulassung von Frauen zum Studium in Deutschland*.

Thema: Die Kontroverse um das Recht von Frauen auf Immatrikulation

Sie arbeiten mehrere Argumentationsmuster der Gegner heraus – *die prinzipielle geistige und physische Unfähigkeit von Frauen zu einem Studium, die fehlenden schulischen Voraussetzungen, die festgelegte Rolle als Ehefrau, Mutter und Hausfrau*. Dann hätten Sie drei gleichrangige Hauptkapitel, die dann jeweils weiter unterteilt werden können.

Thema: Einführung des Rechts der Frauen auf Immatrikulation in Preußen

Wenn Sie sich auf die Entwicklung in einem bestimmten Land konzentrieren, bilden die einzelnen Phasen die Hauptkapitel: *die Ausgangssituation, die Zulassung von Frauen als Gasthörerinnen 1896, das Vorbild Baden und weitere Auseinandersetzungen, die generelle Zulassung 1908*.

3.1 Überschriften aussagekräftig formulieren

Mit Überschriften
den Inhalt
verdeutlichen

Überschriften sollen den Inhalt des dann folgenden Textes knapp und prägnant bezeichnen.

- Im Gegensatz zum Text sind bei Überschriften Nominalisierungen erwünscht. Nicht geeignet sind ganze Sätze (auch nicht Fragesätze).

Wesentlicher Faktor: Einbeziehung der Mitarbeiter

- Wiederholen Sie bei Unterpunkten nicht einfach den übergeordneten Punkt. Also nicht:

2 **Vor- und Nachteile** der Balanced Scorecard
 2.1 **Vorteile**
 2.2 **Nachteile**

Sondern:

2 **Bewertung** der Balanced Scorecard
 2.1 **Vorteile**
 2.2 **Nachteile**

- Überschriften haben keinen Satzschlusspunkt. Wenn Sie unbedingt eine Frage als Überschrift haben wollen, setzen Sie das Fragezeichen.

3.3.1 Was ist aus der Einführung zu lernen?

Besser wäre aber:

3.3.1 Erkenntnisse aus der Einführung

- Setzen Sie keine Abkürzungen in die Überschriften. Ausnahmen sind geläufige Abkürzungen wie etwa *DIN-Vorschriften*.

1.2 MOS in der Praxis

Sondern:

1.2 Model Output Statistics in der Praxis

- Setzen Sie keine Fußnotenziffern in die Überschriften, sondern tun Sie das bei der ersten Erwähnung des Begriffs im darauffolgenden Text.

2.3 John Stuart Mills Freiheitsbegriff

In seinem 1859 erschienenen Werk *On Liberty* erläutert der englische Philosoph John Stuart Mill^[Fußnotenziffer] seine Auffassungen zur Freiheit des Individuums.

- Im Text, der auf die Überschrift folgt, nimmt man deren Inhalt auf, wenn möglich, mit (etwas) anderen Worten. Eine Wiederholung der Formulierung in der Überschrift ist hier tolerierbar. Auf gar keinen Fall nimmt man mit Begriffen wie „Dies bedeutet ...“ oder ähnlich Bezug auf die Überschrift. Also nicht:

2.3 Die Monroe-Doktrin

In ihr legte Präsident James Monroe 1823 die Kernpunkte der amerikanischen Außenpolitik dar.

Sondern:

2.3 Die Monroe-Doktrin

In einer Kongressbotschaft legte Präsident James Monroe 1823 die Kernpunkte der amerikanischen Außenpolitik dar; **sie wurde später als Monroe-Doktrin bezeichnet.**

3.2 Gliederungssysteme

Grundsätzliche Systeme

Bei der formalen Gliederung gibt es zwei verschiedene Prinzipien (Abb. 1):

Dezimalabstufung	Sehr gebräuchlich ist die Dezimalabstufung (numerisches System), die ausschließlich mit Ziffern arbeitet: 1, 1.1, 1.1.1 usw.
Alphanumerisches System	Seltener wird das alphanumerische System verwendet; hier sind verschiedene Kombinationen möglich, etwa <i>Großbuchstabe – römische Ziffer – arabische Ziffer – lateinischer Kleinbuchstabe</i> .

Bei beiden Systemen werden unterschiedliche Schriftgrößen und Hervorhebungen wie Fettdruck verwendet. Die Schriftgrößen werden in Punkt (pt) angegeben; das sind auch die Werte, die Sie bei Word anwählen können.

Sie müssen sich normalerweise nicht selbst für ein Gliederungssystem entscheiden. Jeder Fachbereich hat da seine Vorlieben.

Dezimalabstufung		Alphanumerisches System: Varianten	
1 Manuskript	A Manuskript	I. Manuskript	<i>Ebene 1: 16 pt, fett</i>
1.1 Seitenlayout	1. Seitenlayout	1. Seitenlayout	<i>Ebene 2: 14 pt, fett</i>
1.1.1 Schrift	1. Schrift	a. Schrift	<i>Ebene 3: 13 pt, fett</i>
<i>1.1.1.1 Größe</i>	<i>a) Größe</i>	<i>aa) Größe</i>	<i>Ebene 4: 12 pt, fett</i>
<i>1.1.1.2 Serifen</i>	<i>b) Serifen</i>	<i>bb) Serifen</i>	<i>Ebene 4: 12 pt, kursiv</i>
1.1.2 Seitenrand	2. Seitenrand	b. Seitenrand	<i>Ebene 3: 13 pt, fett</i>

Abb. 1: Beispiele für die Abstufungen in Gliederungssystemen

Vor- und Nachteile

Der Vorteil bei der Dezimalabstufung liegt darin, dass die Leserin immer weiß, wo im Text sie sich befindet, also bei 2.3.4 im 2. Kapitel, 3. Abschnitt, 4. Unterpunkt. Der Nachteil liegt in den Ziffern, die mit jeder Ebene länger werden.

Diesen Nachteil hat das alphanumerische System nicht; stattdessen ist bspw. bei *a)* nicht klar, in welchem Teil des Textes sich dieser Unterpunkt befindet. Hier können Kolumnentitel (Kopfzeilen) helfen (s. dazu S. 298).

Drei häufige Fehler beim Aufbau der Gliederung

Die Abstufung sollte schlüssig sein: Es sollte auf den Punkt 1 auch ein Punkt 2 auf derselben Ebene folgen. Jeder Punkt kann mehrere Unterpunkte haben, aber es müssen mindestens zwei sein. Also nicht:

Falsch: nur ein
Unterpunkt

- 1.2 Angenommene Auswirkungen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- 1.2.1 Geringere Fehlzeiten
- 1.3 Überprüfung am Beispiel der Firma X

Das ist falsch, weil Punkt 1.2.1 keine Entsprechung hat. Stattdessen:

- 1.2 Angenommene Auswirkungen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- 1.2.1 Verminderte Fehlzeiten
- 1.2.2 Geringere Fluktuation
- 1.3 Überprüfung am Beispiel der Firma X

Falsch: zu große
Gliederungstiefe

Beide Gliederungssysteme können eine Vielzahl von Ebenen umfassen. Aber: Mehr als vier Gliederungsebenen sollten es nicht sein, besser sind drei – einen Unterpunkt 2.5.2.3.1.3 kann kein Leser mehr erfassen. Noch möglich wäre:

4.5 Die Policy
 4.5.1 Wirkungen einer Policy
 4.5.1.1 *Distributiv*
 4.5.1.2 *Redistributiv*
 4.5.1.3 *Regulativ*
 4.5.2 Steuerungsprinzipien

Unterpunkte einer solch niedrigen vierten Ebene wie 4.5.1.1 umfassen zumeist nur einige Sätze. Also können Sie alternativ auch mit Aufzählungen arbeiten:

4.5.1 Wirkungen einer Policy
 Die Wirkungen einer Policy hängen von den Strukturen der politischen Arena ab, wobei man zwischen der distributiven, der redistributiven und der regulativen Policy unterscheidet.

- *Distributive Policy*: Sie betrifft (...)
- *Redistributive Policy*: Sie ist charakterisiert durch (...)
- *Regulative Policy*: Sie arbeitet mit (...)

Andere Lösungsmöglichkeit: Sie integrieren die Unterpunkte in den Text, etwa durch Kursivschrift.

4.5.1 Wirkungen einer Policy
 Die Wirkungen einer Policy hängen von den Strukturen der politischen Arena ab, wobei man zwischen der distributiven, der redistributiven und der regulativen Policy unterscheidet.
 Die *distributive* Policy betrifft (...). Die *redistributive* Policy ist charakterisiert durch (...). Die *regulative* Policy arbeitet mit (...).

Falsch: Punkt
hinter der letzten
Ziffer

Bei der Dezimalabstufung steht hinter der letzten Ziffer **kein** Punkt, auch nicht bei der einstelligen. Also:

1 Einleitung, **nicht**: 1. Einleitung

Wie man eine Gliederung mit Word aufbaut, erfahren Sie ab S. 274.

4 Teile vor dem Hauptteil

Die Teile vor dem Hauptteil, wie das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse, gehören zu einer wissenschaftlichen Arbeit dazu. Sie erfordern einige Sorgfalt, werden aber meist erst zum Schluss geschrieben, wenn die Zeit schon knapp wird. Versuchen Sie das zu vermeiden – fangen Sie rechtzeitig damit an.

4.1 Das Titelblatt

Die Gefahr von Tippfehlern auf dem Titelblatt ist groß, wenn Sie es im letzten Moment erstellen. Leider ist die negative Wirkung solcher Fehler dann umso größer.

Sie haben eine Studie im Rahmen der **Schmerzforschung** verfasst. Auf dem Titel ist jedoch von **Scherzforschung** die Rede. Das merken Sie aber leider erst nach dem Binden. Peinlich!

Notwendige Elemente bei einem Titelblatt

Es gibt grundlegende Elemente, die auf einem Titelblatt vorhanden sein sollten. Die Feinheiten dagegen wie die Angabe des Erst- und des Zweitkorrektors können sich von Fachbereich zu Fachbereich unterscheiden.

Bei einer *Hausarbeit* werden normalerweise angegeben:

Hausarbeit

- Hochschule und Titel der Lehrveranstaltung, z. B.: Seminar ...
- Semester
- Art der Arbeit (z. B. Hausarbeit)
- Name des Veranstaltungsleiters (mit Titel)
- Titel der Arbeit
- Verfasser mit Matrikelnummer und E-Mail-Adresse
- Ort und Datum

Bei einer *Abschlussarbeit*:

Abschlussarbeit

- Name der Hochschule (evtl. mit Logo)
- Titel der Arbeit
- Evtl. Untertitel
- Art der Arbeit (z. B. Diplomarbeit, Inauguraldissertation)

- Vor- und Nachname des Verfassers, evtl. zuvor: *vorgelegt von*
- Ort und Datum
- Evtl. Erst- und Zweitkorrektor

Der Titel muss der Fassung entsprechen, die mit Ihrer Betreuerin vereinbart wurde.

Gestaltung

Der Titel (plus eventuell Untertitel) als wichtigstes Element der Arbeit wird immer mittig (zentriert) gesetzt, die übrigen Angaben können auch linksbündig stehen. Nehmen Sie zum Zentrieren keine Leerzeichen, sondern wählen Sie → ZENTRIERT direkt im Menüband unter → START → ABSATZ oder unter → START → Gruppe ABSATZ (Pfeil rechts unten) → EINZÜGE UND ABSTÄNDE → AUSRICHTUNG. Der Titel bekommt zudem die größte Schriftgröße und wird fett gesetzt.

Das Titelblatt soll natürlich keine Seitenzahl erhalten. Wie man das hinbekommt, erfahren Sie im Abschnitt *Seitenzahlen* ab S. 293.

Im Folgenden sehen Sie zwei (erfundene) Musterseiten für ein Titelblatt: für eine Hausarbeit und eine Dissertation (Abb. 2 und Abb. 3).

4.2 Das Abstract

In manchen Arbeiten wird ein vorangestelltes Abstract (Summary, Kurzzusammenfassung) verlangt. Verwechseln Sie das nicht mit der Einleitung: Sie führen hier nicht in Ihre Arbeit ein, um den Leser neugierig zu machen. Vielmehr nehmen Sie schon Ihre wichtigsten Ergebnisse vorweg. Denken Sie daran, dass manche Leserin dieses Abstract als Erstes lesen wird, um sich zu orientieren. Verwirren Sie sie also nicht mit unbekanntem, nicht erklärten Begriffen oder Abkürzungen.

Kurz und knapp soll es sein: Ein Abstract umfasst in der Regel nicht mehr als eine Seite.

Wilhelm-Busch-Universität zu Bückeburg

Seminar für Soziologie

Wintersemester 2015/16

Hausarbeit zum Proseminar „Studenten als Studienobjekte“

Leitung: Prof. Dr. Maximilian Aue

Stressverhalten von Studenten in einer Universitätsbibliothek

Isabell Soderfrau

Matr.-Nr. 123456

E-Mail: Isabell.Soderfrau@gmx.de

Bückeburg, 29. April 2016

Wilhelm-Busch-Universität

zu Bückeburg

**DIE ENTROPIE ALS „MASS DER UNORDNUNG“
BEI STUDENTEN**

**EINE VERGLEICHENDE ANALYSE
AUS SOZIALWISSENSCHAFTLICHER SICHT**

Inauguraldissertation

zur Erlangung des Grades eines Doktors der Philosophie im Fachbereich
Sozial- und Kulturwissenschaften

vorgelegt von
Hubert Maimann

Bückeburg, 29. April 2017

Abb. 3: Titelblatt für eine Dissertation

4.3 Das Inhaltsverzeichnis

Ihre Gliederung schlägt sich im Inhaltsverzeichnis nieder – es fasst die Überschriften zusammen und versieht sie mit Seitenzahlen.

Nicht in das Inhaltsverzeichnis werden aufgenommen: das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis selbst und die eidesstattliche Erklärung.

4.3.1 Die Gestaltung

Bei der Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses haben Sie großen Spielraum. Grundsätzlich gilt jedoch:

- Das Inhaltsverzeichnis muss immer *ganz genau* mit den Überschriften im Text übereinstimmen.
- Das Inhaltsverzeichnis sollte die *Abstufung* der Überschriften widerspiegeln. Die Größe der Überschriften muss nicht genau übernommen werden – eine Kapitelüberschrift der Ebene 1 mit der Schriftgröße 14 pt muss im Inhaltsverzeichnis nicht ebenfalls mit 14 pt erscheinen, sollte aber größer gesetzt sein als die Überschrift der Ebene 2 und auch fett.
- Die Nummerierungsziffern erhalten nach der letzten Ziffer keinen Punkt.
- Das Inhaltsverzeichnis sollte linksbündig (Flattersatz), nicht im Blocksatz gesetzt werden, direkt im Menüband unter → START → Gruppe ABSATZ oder unter → START → Gruppe ABSATZ (Pfeil rechts unten) → EINZÜGE UND ABSTÄNDE → AUSRICHTUNG.
- Üblich ist ein Auspunktieren mit Füllzeichen zwischen den Überschriften und den Seitenzahlen.
- Ansonsten können Sie wählen: bei den *Einzügen* (es geht auch ganz ohne, d.h., alles beginnt links auf einer Linie), bei den *Schriftgrößen*, bei den *Abständen* und bei den *Hervorhebungen* wie Fettdruck. Es ist empfehlenswert, zumindest die Kapitelüberschriften stärker hervorzuheben als die Überschriften der untergeordneten Ebenen. Kursivschrift wird oft benutzt für die unterste Ebene.

Beispiel 1: ohne Einzüge, gleiche Schriftgröße, größerer Abstand beim Übergang zu einer Kapitelüberschrift, Fettdruck bei der Kapitelüberschrift